

COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE DE CONTROLE ELEMENTAIRE AU RECRUTEMENT

A lire attentivement avant de compléter le formulaire : un formulaire mal renseigné conduit à retarder la prise de fonctions et la rémunération des lauréats du concours

Lien pour télécharger le formulaire en fin de guide.

Les candidat-e-s à un concours (externe ou interne) du ministère des armées sont informé-e-s qu'ils/elles feront l'objet d'un contrôle élémentaire au recrutement.

Ce contrôle est un préalable obligatoire avant tout recrutement, même si le candidat dispose déjà d'une habilitation au titre d'une activité au sein du ministère ou chez un industriel de défense.

COMPLETER LE FORMULAIRE

PARTIE 1. Organisme demandeur :

Vous n'avez rien à compléter, c'est du ressort du service organisateur du concours auquel vous vous inscrivez.

PARTIE 2. Renseignements d'identité :

Date de naissance	A renseigner au format JJ/MM/AAAA	
Code postal du lieu de naissance	Si naissance à l'étranger, indiquer le code « 99999 »	
Nationalité(s) actuelle(s) et nationalité(s) à la naissance	<u>Si vous êtes binational :</u>	<u>Si vous êtes né d'une nationalité à laquelle vous avez renoncé ou dont vous avez été déchu:</u>

	<p>Nationalité actuelle : indiquer les deux nationalités (exemple : « française et anglaise »)</p> <p>Nationalité à la naissance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si vous êtes né bi-national, indiquer les deux nationalités. - Si vous avez acquis la nationalité française ou votre seconde nationalité ultérieurement, indiquer votre 1^{ère} nationalité (française ou anglaise) 	<p>Nationalité actuelle : votre nationalité actuelle (ex : « française »).</p> <p>Nationalité à la naissance : votre ou vos nationalité(s) d'origine même si vous ne la/les possédez plus aujourd'hui (ex : « française et belge » ou « andorrane »).</p> <p>(NB : Les cas sont cumulatifs si vous êtes né dans une nationalité que vous ne possédez plus mais êtes devenu bi-national depuis avec deux autres nationalités)</p>
Domicile actuel	Indiquer votre adresse complète et la date d'entrée dans le logement . La date d'entrée dans le logement est à préciser même lorsqu'il s'agit du domicile des parents. Si la date d'entrée dans le logement est supérieure à 5 ans, la préciser tout de même.	
Domicile antérieur	A compléter si vous avez emménagé depuis moins de 5 ans dans votre domicile <u>actuel</u> : indiquer l'adresse complète et la date d'entrée dans le(s) l'ancien(s) logement(s) (maximum 2) au cours des 5 dernières années. Si la date d'entrée dans le logement le plus ancien est supérieure à 5 ans, la préciser tout de même.	

PARTIE 3. Renseignements sur la famille

TOUTES les zones en rouge ainsi que la rubrique « Profession » doivent être complétées.
Si besoin, indiquer « inconnu », « décédé », « sans profession », « retraité », « étudiant », et 09/09/9999 pour les dates de naissance inconnues
mais ne pas laisser de case vide.

Nom	Indiquer les noms patronymiques du père, de la mère et du conjoint. Si le parent est inconnu, indiquer « inconnu ». Pour la mère ou la conjointe/concubine, le nom de jeune fille doit absolument être indiqué.
Prénoms	Indiquer tous les prénoms (sauf si inconnu, auquel cas, écrire « inconnu »)
Date de naissance	A compléter au format JJ/MM/AAAA Si inconnu, remplir « 09/09/9999 »
Lieu de naissance	Indiquer la ville et le département de naissance Si né.e à l'étranger, indiquer le pays et la ville

Nationalités actuelles	Mentionner toutes les nationalités actuelles (ou « inconnu » si parent inconnu
Domicile	Indiquer l'adresse complète (dont code postal). Si le parent est décédé, indiquer « décédé ». Si inconnu, écrire « inconnu »
Profession	Indiquer la profession (ou « retraité », « sans emploi »). Si le parent est décédé, indiquer « décédé »

Cas particulier d'un parent ou du conjoint décédé : remplir les noms, prénoms, date, lieu et nationalité(s) mais inscrire « décédé(e) » dans les champs domicile et profession.

ENVOYER LE FORMULAIRE

Après avoir complété ce formulaire dématérialisé (PDF « actif ») sur leur ordinateur, tou-te-s les candidat-e-s doivent :

- 1) **enregistrer le fichier au format PDF (sans le signer et sans bloquer l'écriture)** sur le disque dur de leur ordinateur en nommant le fichier par l'intitulé du code concours (cf. document PDF généré ou courriel d'accusé de réception), suivi de leurs nom d'utilisateur et prénom, soit « ANNEE_CODE CONCOURS_NOM_PRENOM » (exemple : 2019_AATBA-1_DUPONT_ARNAUD) - attention à ne mettre aucun espace entre les caractères ni accent.
➔ **Joindre le formulaire actif non signé**
- 2) **imprimer ce formulaire, le signer, le scanner et l'enregistrer au format PDF** sur le disque dur de leur ordinateur en ajoutant « signe » - sans accent - dans le nom du fichier ; **les autres formats (JPG, PNG,...) sont refusés.**
- 3) **téléversent les deux fichiers sur le site d'inscription aux concours.** Aucune transmission par un autre moyen (courriel, voie postale) n'est recevable.

Cas particulier des candidats ayant sollicité un dossier papier par voie postale auprès de l'organisateur : renvoyer le document signé avec le dossier d'inscription selon les modalités indiquées sur ce dossier.

**Le formulaire est disponible en cliquant [ici](#)
Cliquer ensuite sur « Administratif » puis sur la ligne « CER / FICE : valable pour toutes les catégories et toutes les concours » (dernière ligne)**

Autre accès possible : sur concours-civil, à gauche, menu « Notice des concours »
Cliquer ensuite sur « Administratif » puis sur la ligne « CER / FICE : valable pour toutes les catégories et toutes les concours » (dernière ligne)